

मुख्य पोस्ट मास्टर जनरल डाक  
परिमंडल, के पत्र क्रमांक 22/153,  
दिनांक 10-1-06 द्वारा पूर्व भुगतान  
योजनान्तर्गत डाक व्यय की पूर्व अदायगी  
डाक द्वारा भेजे जाने के लिए अनुमत.



पंजी. क्रमांक भोपाल डिवीजन  
म. प्र.-108-भोपाल-09-11.

# मध्यप्रदेश राजपत्र

## ( असाधारण )

### प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 421]

भोपाल, सोमवार, दिनांक 16 अगस्त 2010—श्रावण 25, शक 1932

वाणिज्यिक कर विभाग  
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 16 अगस्त 2010

क्र. (11)-क्रमांक -बी-4-13-2009-2-पांच.—मध्यप्रदेश राज्य को लागू हुए रूप में रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (1908 का 16) की धारा 89-ग द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्वारा, उक्त अधिनियम की धारा 89-क और 89-ख में निर्दिष्ट दस्तावेजों तथा सूचनाओं की सत्यप्रतियों को रजिस्ट्रीकरण पुस्तक में फाइल करने के संबंध में निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

#### नियम

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ.—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम रजिस्ट्रीकरण पुस्तक में दस्तावेजों तथा सूचनाओं की सत्यप्रतिलिपियों का फाइल किया जाना नियम, 2010 है.

(2) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे.

2. परिभाषाएं.—इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश राज्य को लागू हुए रूप में रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 (1908 का 16).

3. ज्ञापन के साथ सत्यप्रतिलिपि संलग्न होगी.—अधिनियम की धारा 89-क के अधीन भेजा जाने वाला ज्ञापन इन नियमों से संलग्न प्ररूप-क में तैयार किया जाएगा तथा रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी को रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा अथवा व्यक्तिगत रूप से भेजा जाएगा.

4. अधिनियम की धारा 89-ख के अधीन हक विलेखों के निक्षेप द्वारा बन्धक किए जाने के पश्चात् बन्धककर्त्ता द्वारा रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी को भेजी जाने वाली सूचना.—अधिनियम की धारा 89-ख के अधीन भेजी जाने वाली सूचना इन नियमों से

संलग्न प्ररूप-ख में तैयार की जाएगी तथा रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी को रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा अथवा व्यक्तिगत रूप से भेजी जाएगी.

5. रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी द्वारा ज्ञापन या सूचनाओं की प्रतियों का फाइल किया जाना.—(1) ज्ञापन या सूचना की प्रत्येक प्रति का उसकी प्राप्ति पर परीक्षण किया जाएगा और यदि वह सही पाई जाती है तो उसे अनुपूरक पुस्तक क्रमांक-1 में उस पर निम्नलिखित पृष्ठांकन के साथ फाइल किया जाएगा:—

“अनुपूरक पुस्तक क्रमांक 1, जिल्द क्रमांक . . . . . में पृष्ठ क्रमांक . . . . . से . . . . . पृष्ठ क्रमांक . . . . . तक अनुक्रमांक. . . . . पर दिनांक . . . . . सन् . . . . . को फाइल किया गया.”

रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी  
के हस्ताक्षर एवं पदनाम

- (2) प्रतियों को, वित्तीय वर्ष के अन्त में समाप्त होने वाले लगातार अनुक्रमांक पृथक् से दिए जाएंगे.
- (3) पृष्ठांकन, प्रति फाइल करने वाले रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एवं दिनांकित किया जाए.
- (4) अनुपूरक पुस्तक की जिल्दें, निरन्तर क्रम में क्रमानुसार संख्यांकित की जाएंगी.
- (5) इस प्रकार फाइल की गई प्रतियों के संबंध में अनुक्रमणिका क्रमांक एक तथा दो उसी रीति में तैयार की जाएंगी जिस रीति में वे अन्य दस्तावेजों के संबंध में तैयार की गई थीं.

6. रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रस्तुत दस्तावेजों का स्वीकार किया जाना.—यदि रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 के उपबंधों का अनुपालन किया गया हो, तो रजिस्ट्रीकरण हेतु प्रस्तुत उपरोक्त में से किन्हीं भी दस्तावेजों को स्वीकार करने में कोई आपत्ति नहीं होगी.

प्ररूप-क

(नियम 3 देखिए)

रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 89-क के अधीन ज्ञापन

प्रति,

रजिस्ट्रीकरण पदाधिकारी,  
. . . . .

1. उस न्यायालय/अधिकारी . . . . .  
का नाम जहां से दस्तावेज भेजा गया है.
2. दस्तावेज के ब्यौरे . . . . .
3. दस्तावेज के निष्पादन की तारीख . . . . .
4. दस्तावेज से वास्ता रखने वाले व्यक्तियों के नाम एवं पते . . . . .

|                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| 5. संपत्ति की विशिष्टियां        | .....           |
| 6. संपत्ति कहां स्थित है         | .....           |
| 7. ज्ञापन जावक किए जाने की तारीख | .....           |
| 8. किसे जावक किया गया.           | .....           |
| सील                              | हस्ताक्षर ..... |

## प्ररूप-ख

(नियम 4 देखिए)

## रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 89-ख के अधीन सूचना

|   |       |
|---|-------|
| 1. बन्धककर्ता/बन्धककर्ताओं का/के नाम तथा संयोजन | ..... |
| 2. बन्धकदार/बंधकदारों का /के नाम तथा पते        | ..... |
| 3. बन्धक की तारीख                               | ..... |
| 4. बन्धक के अधीन प्राप्त राशि                   | ..... |
| 5. देय ब्याज दर                                 | ..... |
| 6. जमा किए गए दस्तावेजों की सूची                | ..... |
| 7. संपत्ति की विशिष्टियां                       | ..... |
| 8. संपत्ति कहां स्थित है                        | ..... |

बन्धककर्ता के हस्ताक्षर

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
आर. के. यादव, अपर सचिव.

भोपाल, दिनांक 16 अगस्त 2010

क्र. एफ (बी) 4-13-2009-2-पांच (11).—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, इस विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ (बी) 4-13-2009-2-पांच (11), दिनांक 16 अगस्त 2010 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
आर. के. यादव, अपर सचिव.

Bhopal, the 16th August 2010

No. (11) F. No.4-13-2009-2-V.—In exercise of the powers conferred by Section 89-C of the Registration Act, 1908 (No. 16 of 1908), in its application to the State of Madhya Pradesh, the State Government, hereby, makes the following rules for filing of true copies of documents and notices referred to in Sections 89-A and 89-B of the said Act in the Registration Book, namely:—

### RULES

**1. Short title and commencement.**—(1) These rules may be called the Filing of True Copies of Documents and Notices in the Registration Book Rules, 2010.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Madhya Pradesh Gazette.

**2. Definitions.**—In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) “Act” means the Registration Act, 1908 (No. 16 of 1908) in its application to the State of Madhya Pradesh.

**3. Memorandum to be accompanied by true copy.**—The memorandum to be sent under Section 89-A of the Act shall be prepared in Form A appended to these rules and shall be sent to Registering officer by registered post or in person.

**4. Notice to be sent to Registering officer by mortgagor after creation of mortgage by depositing title deeds under Section 89-B of the Act.**—The notice to be sent under Section 89-B of the Act shall be prepared in Form B appended to these rules and shall be sent to the Registering officer by registered post or in person.

**5. Filing the copies of memorandum or notices by the Registering officer.**—(1) Each copy of memorandum or notice shall be examined on its receipt, and if found correct, shall be filed in Supplementary Book No. 1 with the following endorsement to be recorded thereon:—

“Filed in Supplementary Book No. 1, Volume No. . . . . From page No. . . . . to page No. . . . . as serial number . . . . . on the . . . . . day of . . . . .

Signature and designation of the  
Registering Officer

(2) The copies shall be given separate consecutive serial numbers terminable at the end of the financial year.

(3) The endorsement should be signed and dated by the Registering officer filing the copy.

(4) The volumes of the Supplementary Book should be serially numbered in continuous perpetual series.

(5) Index No. I and II in respect of copies so filed shall be prepared in the same manner in which they are prepared in respect of other documents.

**6. Acceptance of documents presented for registration.**—There shall be no objection to accept any of the above documents presented for registration, if the provisions of the Registration Act, 1908 are complied with.

FROM-A  
(See rule-3)

MEMORANDUM UNDER SECTION 89-A OF THE REGISTRATION ACT, 1908

To

The Registering Officer,  
.....

1. Name of Court/Officer from which the document is being sent. ....
  2. Details of document. ....
  3. Date of execution of the document ....
  4. Names and addresses of the persons concerning with document. ....
  5. Specification of the property ....
  6. Property where situated ....
  7. Date of dispatch of memorandum ....
  8. To whom dispatched ....
- Seal ..... Signature .....

FROM-B  
(See rule-4)

NOTICES UNDER SECTION 89-B OF THE REGISTRATION ACT, 1908

1. Name (s) and addition(s) of the mortgagor ....
2. Name(s) and addresses of the mortgagee ....
3. Date of mortgage ....
4. Amount received under the mortgage ....
5. Rate of interest payable ....
6. List of documents deposited ....
7. Specification of the property ....
8. Property where situated ....

Signature of the mortgagor

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,  
R. K. YADAV, Addl. Secy.